

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника  
«ДМУ» (филиал) ФГБОУ  
ВО «Дальрыбвтуз»

В.В.Кузнецов

10 2021 г.



**Положение**  
**о порядке пользования библиотекой,**  
**электронными образовательными ресурсами**  
**и библиотечно-информационными услугами**

ПЛ-3.6/28-2021

Контролируемые экземпляры – 2  
Экземпляр № 1

Находка  
2021

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе: заведующий библиотекой, старший методист учебного отдела, специалист по менеджменту качества.
- 2 УТВЕРЖДЕНО Советом училища 05.10. 2021г. протокол № 5.
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 05.10.2021 № 101-ОС
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения «О порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-коммуникационным материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности» от 17.04.2015 ПЛ-03/17-2015.

## Содержание

1	Область применения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Определения и сокращения.....	4
4	Общие положения .....	5
5	Порядок записи в библиотеку .....	6
6	Права, обязанности и ответственность читателей .....	6
7	Порядок и правила пользования абонементом.....	8
8	Порядок и правила пользования читальным залом .....	8
9	Порядок и правила пользования Интернет-ресурсами.....	9
	Лист ознакомления .....	12
	Лист учета периодических проверок.....	13
	Лист регистрации изменений .....	13

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации библиотечно-информационного обслуживания читателей - обучающихся, преподавателей и иных сотрудников «Дальневосточного мореходного училища» (филиала) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права и обязанности пользователей информационными услугами.

1.2 В рамках системы менеджмента качества Положение регламентирует процесс «3.6 Библиотечное и информационное обслуживание».

1.3 Положение обязательно к руководству и применению, как для сотрудников библиотеки, так и для обучающихся, преподавателей и иных пользователей библиотеки.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов (с изменениями и дополнениями):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Положение «О библиотеке» ПСП-07-04/39 от 06.07.2017

## 3 Определения и сокращения

3.1 В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**правила пользования библиотекой** - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей и библиотеки и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

**библиотечно-информационное обслуживание** (библиотечное обслуживание) - вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг;

**библиотечно-информационная услуга** (библиотечная услуга) - результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя;

**книжный формуляр** - библиотечная учётная карточка, в которой занесены реквизиты книги или печатного издания;

**обучающийся / студент / курсант** – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования по очной / заочной форме обучения;

**слушатель** – лицо, осваивающее программы дополнительного профессионального образования и программы профессионального обучения;

**читательский формуляр** - карточка установленной формы, предназначенная для индивидуального учёта читателей, выданной им литературы и анализа чтения;

**читальный зал** – выделенная зона (комната, зал) библиотеки, предназначенная для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам;

**электронно-библиотечная система / ЭБС** - автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет;

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**Училище** – «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» («ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»).

## 4 Общие положения

4.1 Доступ к библиотечным фондам, информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, а также библиотечно-информационным услугам (в том числе электронным) организован с целью обеспечения пользователей учебно-информационными материалами, удовлетворения их образовательных и социокультурных потребностей.

4.2 В Положении наряду с термином «читатель» применяется термин «пользователь». Пользователями являются обучающиеся (слушатели), преподаватели и иные сотрудники Училища, использующие инфраструктуру, услуги и информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

4.3 Для возникновения права доступа к услугам библиотеки, к ее инфраструктуре и информационным ресурсам пользователь обязан пройти процедуру записи в библиотеку и оформить читательский формуляр.

4.4 Обучающиеся (слушатели), преподаватели, сотрудники училища имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

**абонементом** – выдача печатных изданий во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;

**обслуживанием в читальном зале** – предоставление печатных изданий для ознакомления (пользования) в специальном помещении библиотеки;

**электронной услугой** – библиотечно-информационная электронная услуга, предоставляемая посредством информационно-коммуникационных технологий с локальных серверов или через сети; в том числе – предоставление доступа к электронно-библиотечной системе и ресурсам Интернет;

**консультативным и справочным обслуживанием** – помощь в поиске и выборе источников информации, обучение пользователей эффективному поиску и использованию источников информации, предоставление пользователям библиографических, фактографических справок в соответствии с их разовыми запросами.

## **5 Порядок записи в библиотеку**

5.1 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. Курсанты и студенты, обучающиеся в Училище по очной или заочной форме, предъявляют студенческий билет. На основании этих документов библиотекарь заполняет читательский формуляр.

5.2 Читательский формуляр содержит сведения о владельце (фамилия, имя, отчество, место учебы, должность, адрес, телефон) и служит, с одной стороны, пропуском в библиотеку, а с другой - позволяет библиотекарю оказать библиотечно-информационную услугу и сохранить информацию об оказанной услуге.

5.3 На курсантов (студентов) нового набора очной формы обучения до оформления им студенческого билета читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в училище.

5.4 Студентам заочной формы обучения, а также слушателям дополнительных профессиональных программ длительностью не менее двух недель, читательские формуляры могут заполняться на основании предъявленных оригиналов документов: паспорта и договора об образовании.

5.5 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство о выполнении установленных правил своей подписью в читательском формуляре.

## **6 Права, обязанности и ответственность читателей**

6.1 Читатели (пользователи) библиотеки **имеют право:**

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

– записываться в библиотеку после приказа о зачислении в Училище или о приеме на работу;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, методические пособия и другие источники информации;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

#### 6.2 Читатели (пользователи) библиотеки **обязаны:**

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку печатных изданий в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при перемене места жительства в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес.

6.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки.

В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.4 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу Училища.

6.5 В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине (программе), обучение по которой закончено.

6.6 В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читателям, имеющих задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом учебном году книги и учебники не выдаются.

6.7 Преподаватели допускаются в книгохранилище для самостоятельного подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.

6.8 Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

6.9 Книги, возвращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем. В случае обнаружения каких-то дефектов предпринимаются меры согласно указаниям пунктов 8.3 и 8.4 Положения.

6.10 При выбытии из учебного заведения (отчислении, увольнении, оформлении академического или декретного отпуска) читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

В обходном листе выбывающего библиотекарь делает отметку о сдаче литературы. Наличие задолженности перед библиотекой может повлечь за собой приостановку выдачи документов об образовании отделом кадров.

6.11 Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за пять дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. В противном случае начальник училища вправе издать приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба.

6.12 Комиссия составляет акт о нанесении материального ущерба. На основании акта начальник училища издает приказ о возмещении материального ущерба путем удержания определенной комиссией суммы (исходя из оценочной стоимости печатных изданий) из заработной платы работника.

## **7 Порядок и правила пользования абонементом**

7.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр печатного издания читатель расписывается в книжном формуляре. При возвращении литературы его роспись гасится подписью библиотекаря.

7.2 Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебным планом и образовательной программой.

7.3 Учебная литература для использования на учебных занятиях выдается под расписку преподавателю и оформляется записью в регистрационном журнале или в читательском формуляре преподавателя.

По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено библиотекарем; заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период отпуска.

7.4 Научная и художественная литература выдается на срок до одного месяца не более пяти экземпляров одновременно.

7.5 Читатели могут продлить срок использования, если на данные экземпляры нет спроса со стороны других читателей.

7.6 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящиеся в фонде.

## **8 Порядок и правила пользования читальным залом**

8.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. Выдача книг преподавателям и сотрудникам фиксируется в читательском формуляре. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

8.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.



8.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

8.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.

8.5 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях и книгохранилище.

8.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

## **9 Порядок и правила пользования Интернет-ресурсами**

9.1 Использование сети Интернет в Училище осуществляется в образовательных и учебно-воспитательных целях.

9.2 Библиотека обязана обеспечивать удовлетворение прав граждан на получение информации в сети Интернет, оказывать помощь в подборе необходимой информации и ориентации в Интернете, разрабатывать рекомендательные карточки и списки сайтов по отдельным актуальным вопросам.

9.3 Библиотека обязана способствовать популяризации электронных образовательных ресурсов, знакомить пользователей с работой в электронно-библиотечных системах, которые содержат электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса.

9.4 Пользователями сети Интернет в Библиотеке могут быть только зарегистрированные читатели (раздел 5 настоящего Положения).

9.5 К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать правила работы, изложенные в настоящем разделе. Перед работой пользователю необходимо зарегистрироваться в журнале учета работы в сети Интернет.

9.6 За одним рабочим столом должно находиться не более одного пользователя.

9.7 Пользователи **имеют право:**

- бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам в целях, определенных настоящим Положением;
- самостоятельно работать с ресурсами Интернет;
- получать консультации по эффективному поиску сетевых ресурсов;
- сохранять результаты поиска на любом носителе информации (при условии, что носитель информации пользователя пройдет предварительную проверку антивирусной программой Интернет-зала).

9.8 Пользователям **запрещается:**

– за нанесение любого ущерба.

9.11 Пользователям Интернета, нарушившим вышеперечисленные правила (подраздел 9.9), доступ к работе в сети Интернет запрещается.

Заведующая библиотекой



И.Г.Полыгалова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



В.А.Ожередова

Специалист по МК



Э.В.Григорьева



